

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KRAKOWIE

Kraków, 31 maja 1963 r. Nr 5 Poz. 50

TREŚĆ

UCHWAŁA NR 65/VI/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

z dnia 4 marca 1963 r.

w sprawie ustalenia zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 400) oraz zarządzenia Nr 9 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1961 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów rad narodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia, co następuje:

§ 1.

Ustala się szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, jak w statucie stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc obowiązującą statut nadany uchwałą Nr 64/V/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 26 lutego 1962 r. (Dz. Urz. WRN Nr 7, poz. 64).

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się kierownikowi Wydziału Organizacyjno-prawnego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej powzięcia.

Sekretarz Prezydium
mgr Maksymlian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

Załącznik do uchwały Nr 65/VI/63 Prezydium WRN w Krakowie z dnia 4 marca 1963 r.

STATUT

Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-prawnego należą sprawy:
— związane z organizowaniem sesji WRN, posiedzeń i innych czynności jej Komisji i Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawicielami niektórych organów niepodporządkowanych WRN,
— wynikające ze sprawowania przez Prezydium WRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz z wykonywania koordynacji działalności tych prezydiów,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich działalności,
— związane z wydawaniem wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych, oraz nadzoru i kontroli nad działalnością tych wydziałów,
— dotyczące usprawnienia organizacji wydziałów prezydiów rad narodowych oraz organizacji pracy w tych wydziałach,
— związane z zatwierdzeniem wyboru przewodniczących prezydiów rad narodowych z uposażeniami stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych oraz sprawy osobowe pracowników wydziałów, kierowników (dyrektorów) i ich zastępców oraz głównych księgowych zjednoczeń, zarządów, przedsiębiorstw niezrzeszonych, zakładów i instytucji a także dyrektorów przedsiębiorstw zrzeszonych podległych Wojewódzkiej Radzie Narodowej,
— pomocy prawnej dla Prezydium WRN i wydziałów (z wyjątkiem Wydziału Finansowego),
— dotyczące podziału terytorialnego oraz ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
— szkolenie pracowników prezydiów rad narodowych,
— związane z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych oraz ławników sądów wojewódzkich.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

1. Wydział Organizacyjno-prawny dzieli się na następujące oddziały:
   1) Oddział Organizacyjny,
   2) Oddział Rad Narodowych i ich organów,
   3) Oddział Spraw Pracowniczych,
   4) Oddział Inspekcji i Instruktażu,
   5) Oddział Prawny,
   6) Wojewódzki Ośrodek Szkoleniowy.
2. Oddziały dzielą się na referaty i stanowiska pracy.

III. Szczegółowy zakres działania.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i jest odpowiedzialny za wyniki działalności przed Prezydium WRN.
   Kierownik Wydziału jest obowiązany w szczególności za:
— realizację zadań statutowych oraz innych zadań zleconych przez Prezydium WRN,
— wykonywanie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN, dotyczących Wydziału,
— współpracę z właściwymi Komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— przestrzeganie i wykonywanie zarządzeń i wytycznych władz zwierzchnich,
— sprawowanie nadzoru nad pracą jednostek organizacyjnych Wydziału oraz koordynowanie pracy tych jednostek,

— dobór pracowników i poziom ich przygotowania zawodowego,
— sprawowanie nadzoru zapewniającego sprawne działanie wydziałów organizacyjno-prawnych w prezydiach powiatowych rad narodowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty.

2. Kierownik Wydziału wykonuje swoje zadania przy pomocy jednego lub dwóch zastępców, którym ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 4.

Oddział Organizacyjny.

1. Oddział Organizacyjny dzieli się na referaty i stanowisko pracy:
 a) Referat Organizacji i Koordynacji Pracy,
 b) Sekretariat Prezydium WRN,
 c) Stanowisko pracy d/s prasowych i informacji.

2. Do zakresu działania **Referatu Organizacji i Koordynacji Pracy** należy:
— współdziałanie z wydziałami PWRN w określeniu szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej tych wydziałów oraz opracowywania projektów wytycznych w tym przedmiocie dla prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych w odniesieniu do wydziałów podporządkowanych tym prezydiom, oraz całokształt organizacji administracji w województwie i koordynacja działalności innych jednostek organizacyjnych podległych radom narodowym.
— opracowywanie projektów wytycznych w zakresie działania i organizacji wewnętrznej wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych rad narodowych i miejskich rad narodowych w miastach stanowiących powiaty, sprawowanie nadzoru, a także udzielanie tym wydziałom instruktażu w sprawach organizacyjnych,
— wykonywanie czynności związanych z koordynacją i usprawnieniem przez Prezydium WRN działalności podporządkowanych wydziałów oraz koordynacja działalności organów niepodporządkowanych WRN z działalnością Prezydium WRN,
— współpraca z jednostkami organizacyjnymi PWRN w zakresie usprawnienia i koordynacji pracy w tych jednostkach, a w szczególności w opracowywaniu wykazów stanowisk pracy, w ustalaniu obowiązków i odpowiedzialności związanych ze stanowiskami pracy w określeniu przebiegu poszczególnych czynności itp.,
— upowszechnianie zasad naukowej organizacji pracy w administracji.
— opracowywanie wniosków w sprawie zmian w podziale terytorialnym województwa oraz zmian miejscowości i obiektów fizjograficznych,
— wykonywanie czynności techniczno-biurowych dla Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń oraz załatwianie innych spraw związanych z nadawaniem przez Radę Państwa odznaczeń państwowych osobom z terenu województwa krakowskiego,
— prowadzenie ewidencji (rejestru) skarg i wniosków obywateli oraz notatek prasowych, których rozpatrzenie lub załatwienie należy do właściwości Wydziału, a także czuwanie nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne Wydziału terminu ich załatwienia,
— zbieranie okresowych opracowań i informacji o załatwianiu skarg i wniosków w wydziałach PWRN oraz w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego w celu opracowania w tym przedmiocie informacji zbiorczych dla Prezydium WRN, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie i opracowywanie wniosków lub projektów wytycznych dotyczących usprawnienia załatwiania spraw obywateli,
— prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych przez jednostki organizacyjne Prezydium WRN w wypadkach przekazywania zadań między wydziałami lub równorzędnymi jednostkami,
— wykonywanie czynności w związku z organizowaniem przez Prezydium WRN narad z członkami prezydiów rad narodowych niższych stopni, kierownikami wydziałów Prezydium WRN i przedstawicielami niektórych organów niepodporządkowanych WRN,
— wykonywanie czynności związanych z obiegiem akt Wydziału poprzez kierownika Wydziału i prowadzenie terminarzy niektórych spraw oraz ewidencji delegacji służbowych pracowników wydziału,
— zaopatrzenie Wydziału w materiały i przybory kancelaryjne oraz sprzęt biurowy,
— wykonywanie innych prac zleconych w zakresie spraw organizacyjnych.

3. Do zakresu działania **Sekretariatu Prezydium WRN** należy:
— prowadzenie ewidencji pism oraz oddzielnej ewidencji skarg i wniosków (rejestru) adresowanych bezpośrednio do członków Prezydium lub przez nich osobiście przyjętych oraz czuwanie nad terminami załatwienia tych spraw przez właściwe jednostki organizacyjne Prezydium WRN i informowanie o tym zainteresowanych członków Prezydium WRN,
— prowadzenie ewidencji przyjęć przedstawicieli władz zwierzchnich przez członków Prezydium WRN, przyjęć członków prezydiów PRN (MRN) oraz przedstawicieli organizacji politycznych, gospodarczych, społecznych i zawodowych,
— prowadzenie ewidencji spraw zastrzeżonych przez stale urzędujących członków Prezydium do osobistego i terminowego referowania przez kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium WRN,
— prowadzenie ewidencji delegacji służbowych członków Prezydium WRN, oraz kierowników wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych PWRN,
— wykonywanie niektórych czynności związanych z organizowaniem uroczystości państwowych oraz załatwianie spraw związanych z reprezentacją Prezydium WRN,
— załatwianie innych spraw z zakresu czynności sekretarskich zleconych przez członków Prezydium WRN.

4. Do zakresu działania **stanowiska pracy d/s prasowych i informacji** należy:
— redagowanie Biuletynu Informacyjnego Prezydium WRN.
— redagowanie informacji, artykułów, komunikatów i wywiadów prasowych i radiowych,
— wykonywanie czynności związanych z organizacją spotkań członków Prezydium WRN, przedstawicieli Komisji WRN i kierowników wydziałów z przedstawicielami prasy, radia i telewizji,
— prowadzenie ewidencji notatek prasowych dot. rad narodowych i ich organów oraz przekazywanie tych notatek zainteresowanym jednostkom organizacyjnym,
— wykonywanie nadzoru organizacyjnego nad komitetami redakcyjnymi radiowęzłów terenowych oraz udzielanie im pomocy w zakresie zleconym.

§ 5.

Oddział Rad Narodowych i ich organów.

1. Oddział Rad Narodowych i ich organów dzieli się na:
 a) Stanowisko pracy d/s WRN i jej komisji,
 b) Stanowisko pracy d/s Prezydium WRN,
 c) Stanowisko pracy d/s kontroli wykonania uchwał i zarządzeń,
 d) Stanowisko pracy d/s terenowych rad narodowych i ich organów.

2. Do zakresu działania **stanowiska d/s WRN i jej komisji** należy:
— wykonywanie czynności związanych z organizowaniem przez właściwe organa (Prezydium, Komisje) sesji Wojewódzkiej Rady Narodowej, zbieranie materiałów na sesję i przedstawianie ich Prezydium WRN i właściwym komisjom oraz przesyłanie radnym WRN, protokołowanie przebiegu sesji, opracowywanie materiałów z obrad WRN i przesyłanie odpowiednim organom,
— wykonywanie czynności związanych z organizowaniem posiedzeń komisji WRN, zbieranie i przedstawianie członkom komisji materiałów przygotowanych na posiedzenia komisji, protokołowanie przebiegu tych posiedzeń,
— wykonywanie czynności pomocniczo-biurowych dla Konwentu Seniorów (Rady Seniorów),
— prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i postula-

tów zgłaszanych przez radnych WRN oraz wniosków, opinii i zaleceń komisji WRN, czuwanie nad terminowym zawiadomieniem o ich załatwieniu przez właściwe jednostki organizacyjne Prezydium WRN albo inne organa państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
— zbieranie materiałów do opracowywania projektów planów pracy WRN i informowanie organów WRN o zadaniach wynikających z tych planów,
— organizowanie dla komisji WRN pomocy i jej udzielanie w opracowywaniu planów pracy, w wykonywaniu czynności kontrolnych oraz w wymianie doświadczeń z komisjami rad narodowych niższych stopni,
— wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania komisji WRN i Prezydium WRN,
— podejmowanie czynności zmierzających do umocnienia współdziałania WRN z organizacjami politycznymi, związkowymi zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi, jak również radami robotniczymi i organizacjami rolniczymi,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji o pracy poszczególnych komisji WRN i przedstawianie Komisji Mandatowej WRN,
— załatwianie rozliczeń kosztów podróży i diet należnych członkom komisji WRN,
— prowadzenie ewidencji radnych WRN i członków jej komisji,
— współdziałanie w czynnościach związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, komitetów blokowych, sołtysów oraz wyborami ławników sądów wojewódzkich,
— wykonywanie zleconych czynności wynikających z funkcjonowania WRN i jej komisji.

3. Do zakresu działania **stanowiska pracy d/s Prezydium WRN** należy:
— wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem pod względem organizacyjnym posiedzeń Prezydium WRN, zbieranie oraz przedstawianie materiałów na posiedzenia,
— protokołowanie przebiegu posiedzeń, przesyłanie uchwał, wytycznych i wniosków Prezydium WRN do właściwych organów,
— opracowywanie projektów planu pracy Prezydium WRN.

4. Do zakresu działania **stanowiska d/s kontroli wykonania uchwał i zarządzeń** należy:
— prowadzenie ewidencji rozporządzeń Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, uchwał Rady Ministrów, KERM oraz zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, kontrola przestrzegania i terminów wykonania poleceń wydawanych przez członków Prezydium WRN w celu realizacji tych aktów normatywnych, zbieranie i opracowywanie informacji w tym zakresie dla Prezydium WRN.
— prowadzenie ewidencji uchwał WRN i jej Prezydium, ich rozpracowywanie oraz kontrola przestrzegania przez właściwe jednostki organizacyjne PWRN terminów przedstawiania Prezydium WRN sprawozdań o wykonaniu lub przebiegu wykonania tych uchwał,
— współdziałanie w kontroli wykonania uchwał i zarządzeń.

5. Do zakresu działania **stanowiska pracy d/s terenowych rad narodowych** należy:
— zbieranie materiałów (protokoły, uchwały, plany pracy, sprawozdania i informacje itp.) dotyczące przebiegu sesji powiatowych rad narodowych i miejskich rad narodowych w miastach stanowiących powiaty, oraz ich prezydiów, a nadto informacji dotyczących innej działalności rad narodowych niższego stopnia, dokonywanie analizy tych materiałów przy współpracy Oddziału Prawnego w zakresie analizy uchwał pod względem prawnym i techniczno-legislacyjnym oraz przy współpracy innych jednostek organizacyjnych Prezydium WRN w zakresie merytorycznym (rzeczowym), opracowywanie informacji zbiorczych i projektów wytycznych lub propozycji w tym zakresie, sprawowanie zleconego nadzoru organizacyjnego,
— zestawianie kwartalnych planów pracy prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych w miastach stanowiących powiaty, zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium WRN o terminach i tematyce posiedzeń prezydiów rad narodowych, a następnie zbieranie informacji o ich przebiegu i opracowywanie dla PWRN informacji i projektów odpowiednich wytycznych i zaleceń,
— zestawianie rocznych planów pracy powiatowych (miejskich) rad narodowych, zawiadamianie członków Prezydium WRN i kierowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych Prezydium WRN o terminach i tematyce sesji rad narodowych niższego stopnia oraz zbieranie informacji z ich przebiegu i opracowywanie projektów odpowiednich wytycznych i zaleceń,
— opracowywanie zleconych informacji o działalności rad narodowych,
— współdziałanie w organizowaniu spotkań radnych i komisji WRN z wyborcami przy udziale członków Prezydium i kierowników wydziałów PWRN,
— opracowywanie materiałów ze spotkań radnych WRN z wyborcami a w szczególności informacji i wniosków oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Komitetem Frontu Jedności Narodu,
— zbieranie i opracowywanie informacji o przebiegu spotkań radnych rad narodowych niższego stopnia z wyborcami i opracowywanie projektów wytycznych i zaleceń w tym zakresie,
— zbieranie informacji i innych materiałów dotyczących pracy komisji rad narodowych niższego stopnia, dokonywanie analizy tych materiałów i opracowywanie projektów wytycznych WRN w tym zakresie dla PRN (MRN),
— zbieranie informacji o przebiegu realizacji postulatów wyborczych ludności i postulatów zgłaszanych podczas bieżących spotkań radnych z wyborcami oraz opracowywanie zbiorczych informacji w tym zakresie,
— zbieranie i analizowanie informacji dotyczących działalności komitetów blokowych, zebrań wiejskich i innej pracy organizacyjno-masowej oraz opracowywanie projektów wytycznych i zaleceń w tym zakresie,
— popularyzowanie osiągnięć rad narodowych i ich komisji w działalności organizacyjno-masowej,
— zbieranie i analizowanie informacji o pracy sołtysów i opracowywanie projektów ogólnych wytycznych w tym zakresie dla prezydiów powiatowych rad narodowych,
— opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego WRN, rad narodowych niższych stopni oraz ich komisji,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego w zakresie organizowania sesji rad narodowych, posiedzeń ich komisji i prezydiów oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich działalności,
— wykonywanie zleconych czynności wynikających z funkcjonowania rad narodowych.

§ 6.

Oddział Spraw Pracowniczych.

1. Oddział Spraw Pracowniczych dzieli się na referaty i stanowisko pracy:

a) Referat Osobowy,
b) Referat Ewidencji Osobowej,
c) Stanowisko pracy d/s szkolenia.

2. Do zakresu działania **Referatu Osobowego** należy:

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczących prezydiów powiatowych oraz prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatu,
— opracowywanie wniosków w sprawie zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— załatwianie spraw związanych z zaszeregowaniem zastępców przewodniczącego oraz sekretarzy prezydiów powiatowych, miejskich rad narodowych (miast stan. powiaty) oraz przewodniczących prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu,
— załatwianie spraw związanych z uposażeniem przewodniczących gromadzkich rad narodowych i rad narodowych osiedli oraz uposażeniem sekretarzy gromadzkich i osiedli,

— opracowywanie wniosków w sprawie zaszeregowania stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych niższych stopni do stawek uposażenia ustalonych dla tych stanowisk w prezydiach rad narodowych wyższych stopni,
— załatwianie spraw powoływania, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów i innych pracowników Prezydium WRN oraz kierowników i niektórych pracowników podległych WRN zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji z zakresu polityki kadrowej i polityki płac w prezydiach rad narodowych niższego stopnia i w wydziałach PWRN,
— sprawowanie nadzoru nad pracą komórek d/s pracowniczych w wydziałach organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych, miejskich (miast stan. powiaty) rad narodowych oraz udzielanie instruktażu i pomocy tym komórkom organizacyjnym,
— załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Prezydium WRN,
— opracowywanie w porozumieniu z właściwymi organami wniosków w sprawach odznaczeń dla pracowników prezydiów rad narodowych,
— wykonywanie czynności techniczno-biurowych dla Komisji Dyscyplinarnej.

3. Do zakresu działania **Referatu Ewidencji Osobowej** należy:
— prowadzenie ewidencji członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, pracowników wydziałów Prezydium WRN i innych pracowników, których powoływanie jest objęte właściwością Prezydium WRN oraz kierowników, ich zastępców i głównych księgowych zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych WRN,
— opracowywanie danych statystycznych co do składu osobowego członków prezydiów rad narodowych wszystkich szczebli oraz stanu zatrudnienia pracowników prezydiów rad narodowych,
— wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Prezydium WRN,
— załatwianie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników Prezydium WRN,
— wydawanie legitymacji służbowych i zaświadczeń dla radnych WRN i członków komisji,
— prowadzenie ewidencji urlopów członków prezydiów PRN (MRN), kierowników wydziałów PWRN i ich zastępców, kierowników, zastępców kierowników i głównych księgowych przedsiębiorstw, instytucji i zakładów pracy podległych WRN oraz pracowników Wydziału.

4. Do zakresu działania **stanowiska pracy d/s szkolenia** należy:
— przeprowadzanie doboru kandydatów na kursy szkoleniowe dla członków i pracowników prezydiów rad narodowych oraz załatwianie innych spraw związanych z dokształcaniem pracowników Prezydium WRN i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— prowadzenie ewidencji pracowników przeszkolonych na kursach centralnych oraz w Ośrodku Szkolenia,
— organizowanie i kontrola szkolenia zawodowego pracowników wydziałów Prezydium WRN,
— opracowywanie spraw z zakresu fundowania przez rady narodowe stypendiów dla studentów szkół wyższych,
— inne sprawy zlecone z zakresu szkolenia.

§ 7.

Oddział Inspekcji i Instruktażu.

Oddział Inspekcji i Instruktażu dzieli się na stanowiska pracy. Do zakresu działania Oddziału Inspekcji i Instruktażu należy:
— prowadzenie w wydziałach organizacyjno-prawnych prezydiów rad narodowych niższego stopnia inspekcji kompleksowych, problemowych, (wycinkowych) doraźnych i sprawdzających wykonania wydanych zaleceń, udzielanie instruktażu organizacyjnego, wysuwanie wniosków usprawiających i projektów zaleceń poinspekcyjnych, upowszechnianie osiągnięć w ich pracy,
— prowadzenie w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów powiatowych rad narodowych i miejskich rad narodowych w miastach stanowiących powiaty, z uwzględnieniem pracy organizacyjno-masowej i pomocy udzielanej przez prezydia rad stopnia powiatowego prezydiom gromadzkich i miejskich rad narodowych, udzielanie instruktażu w tym zakresie, wysuwanie wniosków organizacyjnych i opracowywanie projektów uchwał, wytycznych i zaleceń Prezydium WRN zmierzających do usprawnienia pracy kontrolowanych prezydiów rad narodowych,
— prowadzenie i koordynacja inspekcji generalnych, tj. inspekcji, które polegają na łączeniu kompleksowych inspekcji prowadzonych przez wydziały Prezydium WRN z inspekcją wynikającą z nadzoru organizacyjnego, opracowywanie dla Prezydium WRN i prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych zbiorczych informacji o wynikach inspekcji, opracowywanie projektów uchwał, wytycznych, wniosków i zaleceń PWRN wynikających z materiałów zebranych w toku inspekcji generalnych,
— podejmowanie czynności zmierzających do współdziałania inspekcji (kontroli) fachowej szczebla wojewódzkiego z kontrolą społeczną komisji rad narodowych stopnia powiatowego,
— współpraca z pozostałymi oddziałami Wydziału w zakresie wzajemnej wymiany materiałów, informacji i spostrzeżeń o pracy kontrolowanych jednostek organizacyjnych stopnia powiatowego,
— wykonywanie zleconych Wydziałowi przez Prezydium WRN kontroli problemowych (wycinkowych) w innych wydziałach Prezydium WRN i wykonywanie zleconych przez kierownika Wydziału w tych jednostkach organizacyjnych kontroli w zakresie spraw, które należą do działalności Wydziału z mocy przepisów prawa lub wynikają z wytycznych nadrzędnych organów państwowych,
— wykonywanie na zlecenie kierownika Wydziału kontroli załatwienia poszczególnych spraw, jeżeli te sprawy nie należą do właściwości innych wydziałów Prezydium WRN, albo jeżeli inne wydziały Prezydium WRN podlegają z mocy prawa wyłączeniu z załatwiania tych spraw, a także wykonywanie kontroli załatwienia spraw należących do właściwości Wydziału, jeżeli dotyczą zakresu działania kilku oddziałów,
— udzielanie pomocy komisjom WRN w ich czynnościach kontrolnych,
— opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i instrukcji Prezydium WRN dot. form i metod prowadzenia inspekcji (kontroli) przez poszczególne wydziały Prezydium WRN i jednostki szczebla powiatowego,
— organizowanie narad inspektorów a także organizowanie przy współpracy z Ośrodkiem Szkolenia okresowych konferencji szkoleniowych dla inspektorów wydziałów Prezydium WRN i wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych rad narodowych,
— współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 8.

Oddział Prawny.

Oddział Prawny dzieli się na stanowiska pracy. Do zakresu działania Oddziału Prawnego należy:
— opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał (zarządzeń, wytycznych, instrukcji itp.), Prezydium WRN oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady WRN,
— analiza pod względem prawnym i techniczno-legislacyjnym uchwał powiatowych (miejskich) rad narodowych i ich prezydiów oraz współpraca w tym zakresie z Oddziałem Rad Narodowych i ich organów,
— opracowywanie przy współudziale przedmiotowo właściwych wydziałów wniosków o uchylenie albo zawieszenie uchwał powiatowych (miejskich) rad narodowych lub ich prezydiów, bądź w sprawie dokonania reasumcji uchwał,
— koordynacja pracy radców d/s zastępstwa sądowego,
— przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencji pomiędzy wydziałami Prezydium WRN,

pomiędzy prezydiami rad narodowych stopnia powiatowego oraz pomiędzy prezydiami tych rad a wydziałami Prezydium WRN,
— współpraca z zespołem redakcyjnym w zakresie przygotowywania materiałów przeznaczonych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN,
— sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek prawnych wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz udzielanie instruktażu i pomocy tym komórkom organizacyjnym,
— prowadzenie zbioru wszystkich obowiązujących aktów normatywnych oraz biblioteki prawniczej,
— wykonywanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi czynności związanych z opiniowaniem pod względem prawnym i redakcyjnym projektów ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów naczelnych i centralnych,
— załatwianie zleconych przez kierownika Wydziału spraw z zakresu pomocy prawnej.

§ 9.

Wojewódzki Ośrodek Szkoleniowy.

1. Do zakresu działania **Wojewódzkiego Ośrodka Szkoleniowego** należy:
— wykonywanie czynności organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych związanych z prowadzeniem kursów szkoleniowych, według planów ustalonych przez Prezydium WRN.
— organizowanie czynności w celu zapewnienia nadzoru pedagogicznego podczas kursów szkoleniowych oraz odpowiedniego poziomu dydaktyki,
— współpraca z Radą Pedagogiczną działającą przy Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym.
— współpraca z Oddziałem Spraw Pracowniczych w zakresie rekrutacji uczestników kursów.
2. Szczegółowy zakres działania Wojewódzkiego Ośrodka Szkoleniowego oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności jego kierownika reguluje oddzielny statut organizacyjny, uchwalony przez Prezydium WRN.

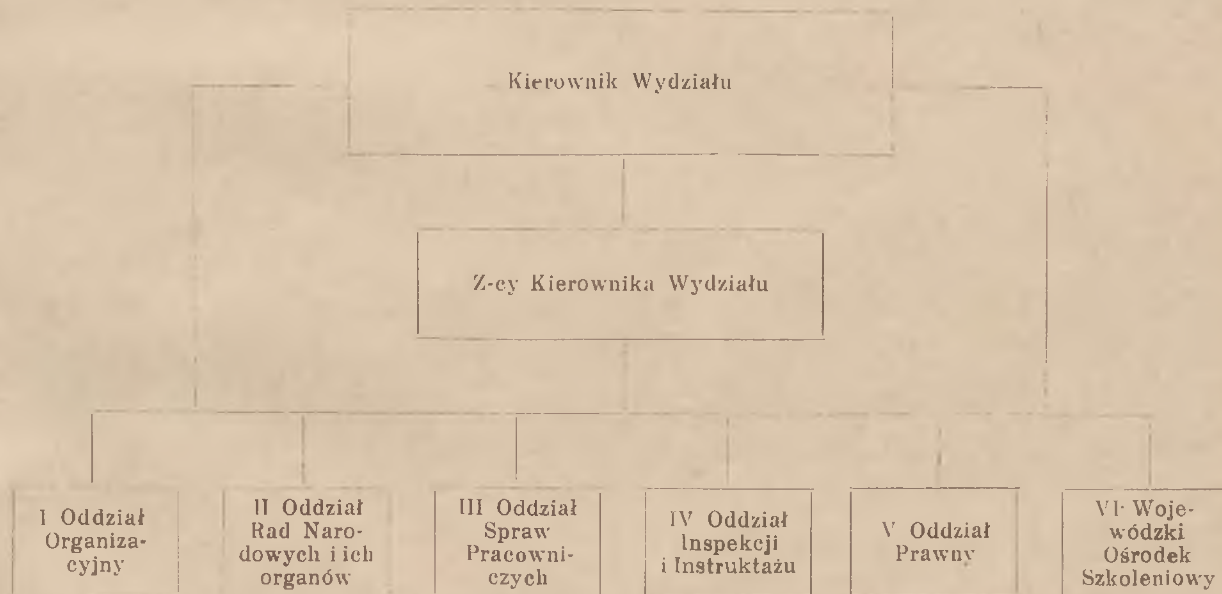
IV. Postanowienia końcowe.

§ 10.

1. Celem jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Organizacyjno-prawnego symbol „Or".
2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału jest przedstawiony w załączniku.
3. Opierając się na niniejszym statucie kierownik Wydziału ustala stosownie do potrzeb szczegółowy podział pracy między poszczególnych pracowników, określający ich obowiązki i odpowiedzialność w zakresie czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

Załącznik do statutu
Wydziału Organizacyjno-prawnego,
PWRN w Krakowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium WRN w Krakowie



Warunki prenumeraty

Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie na rok 1963

Opłata za prenumeratę Dziennika Urzędowego Woj. Rady Narodowej w Krakowie na rok 1963 wynosi:

rocznie . . . . . . 18 zł ze skorowidzem
półrocznie . . . . 10 zł bez skorowidza

Opłatę za prenumeratę należy uiścić z góry do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV w Krakowie na konto Nr 708-94/2-308 Cz. 15 Dział 7 Rozdział 4 — Dochody Budżetu Terenowego.

Specjalnych rachunków nie wysyła się.

Adres Redakcji i Administracji „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22

Krakowskie Zakłady Graficzne, Zakład 7 — Kraków, Kazimierza W. 95. Zam. 167, 7. V. 63 1.400 — F-8 Cena 1,50 zł